



ДЕПАРТАМЕНТ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15.05.2016

г. Томск

№ 142/01-09

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, предназначенных для использования за границей, в пределах компетенции»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28 января 2011 года №18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, предназначенных для использования за границей, в пределах компетенции» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Смольянову Денису Николаевичу, главному специалисту комитета кадровой политики и организационно-правовой работы Департамента по культуре и туризму Томской области, обеспечить опубликование настоящего приказа, на официальном интернет-портале «Электронная Администрация Томской области» (www.tomsk.gov.ru) и на сайте Департамента по культуре и туризму Томской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу приказ Департамента по культуре и туризму Томской области от 6 мая 2015 года №135/01-09 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, предназначенных для использования за границей, в пределах компетенции» (сайт Департамента по культуре и туризму Томской области, 6 мая 2015 года).

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

П.Л. Волк

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента по
культуре и туризму
Томской области
от 15.05.2016 № 144/01/19

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и
копиях архивных документов, предназначенных для использования за границей, в
пределах компетенции»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, предназначенных для использования за границей, в пределах компетенции».

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявитель-физическое лицо), юридические лица (далее – заявитель—юридическое лицо), обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информация о местонахождении и графике работы Департамента по культуре и туризму Томской области (далее – Департамента).

Почтовый адрес: пр. Ленина, д. 111, г. Томск, 634069.

График работы Департамента:

с понедельника по пятницу – с 09.00 часов до 18.00 часов;

перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.30 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

4. Справочные телефоны Департамента:

8 (3822) 71-30-71, 51-21-30 – приемная Департамента;

8 (3822) 71-30-72 – начальник комитета по делам архивов Департамента.

8 (3822) 71-67-23 – главный специалист комитета по делам архивов Департамента.

5. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://depkult.tomsk.gov.ru>.

Адрес электронной почты для направления в Департамент сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: d-cult@tomsk.gov.ru.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

7. Информирование заявителей в Департаменте о получении информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в форме:

1) непосредственного взаимодействия заявителей (при личном обращении или по телефону) со специалистами Департамента;

2) взаимодействия специалистов Департамента с заявителями по почте, электронной почте (по запросу заявителя);

3) информационных материалов, которые размещаются на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

8. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- 1) место нахождения Департамента;
- 2) график приема заявителей, включая прием заявителей начальником Департамента;
- 3) номера телефонов и адреса электронной почты должностных лиц Департамента, принимающих участие в предоставлении государственной услуги;
- 4) настоящий Административный регламент.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга – проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, предназначенных для использования за границей, в пределах компетенции (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

Результаты предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, копиях архивных документов;
- 2) отказ в проставлении апостиля на архивных справках, архивных выписках, копиях архивных документов.

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги составляет тридцать рабочих дней, следующих за днем регистрации в Департаменте запроса заявителя о предоставлении услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

13. Правовые основания предоставления государственной услуги:

- 1) Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 5 октября 1961 года, вступила в силу для России 31 мая 1992 года (далее – Гагская конвенция);
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 4) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Закон СССР от 24 июня 1991 года №2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»;
- 7) Постановление Совета Министров СССР от 12 ноября 1990 года № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов»;
- 8) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

9) Закон Томской области от 11 ноября 2005 года №204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области;

10) Постановление Губернатора Томской области от 14 ноября 2012 года №158 «Об утверждении Положения о Департаменте по культуре и туризму Томской области».

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
и порядок их предоставления

14. В целях получения государственной услуги заявитель представляет:

1) запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту;

2) архивную справку, архивную выписку или копию архивного документа, на которой необходимо проставить апостиль;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя.

15. Запрос о предоставлении государственной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 14 настоящего Административного регламента, должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на архивной справке, архивной выписке или копии архивного документа, приложенной к заявлению.

В запросе о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя—физического лица или наименование заявителя—юридического лица, почтовый адрес для ответа, номер телефона заявителя, описание и количество представленных заявителем архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, название государства предъявления официальных документов. На заявлении ставится дата и личная подпись заявителя.

16. Заявитель при обращении за получением государственной услуги вправе также предоставить:

1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

2) образцы подписей должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, которые подписывают архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов (далее — уполномоченные должностные лица);

3) образцы оттиска печати органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, должностные лица которых подписывают архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов;

4) сведения, подтверждающие полномочия лица на подписание архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

Межведомственный запрос направляется Департаментом в форме электронного документа с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к такой системе — на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

17. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении апостиля фамилии, имени заявителя—физического лица или наименования заявителя—юридического лица, направившего запрос, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

3) архивная справка предназначена для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства-участники Содружества Независимых Государств, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве;

4) получение исполнителем информации в результате межведомственного взаимодействия о неуплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

5) лицо, подписавшее архивную справку, архивную выписку или копию архивного документа, не обладает полномочиями на ее подписание;

6) подпись лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку или копию архивного документа и (или) оттиск печати не могут быть удостоверены Департаментом в виду отсутствия этих образцов у органа государственной власти или местного самоуправления, организации, от которого исходит архивная справка, архивная выписка или копия архивного документа, а также неподтверждения им факта выдачи архивной справки, архивной выписки или копии архивного документа.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления государственной услуги

19. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации.

Размер и порядок взимания платы за предоставление
государственной услуги

20. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления
государственной услуги

21. Максимальные сроки ожидания в очереди:
при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – 15 минут;
при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса
о предоставлении государственной услуги

22. Регистрация запроса осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления в Департамент.

Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания
и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной
и текстовой информации о порядке предоставления
государственной услуги

23. Требования к местам предоставления государственной услуги:

1) здание, в котором располагается Департамент, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Департамента, имеются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

4) центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу;

5) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

6) присутственные места включают места для информирования, приема заявителей;

7) у входа в каждое из помещений размещается табличка с номером помещения;

8) помещения Департамента должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

9) помещения оборудуются противопожарной системой;

10) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

11) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

12) места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

13) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа-выхода специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, из помещения.

24. На настенных информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Департамента должны размещаться следующие информационные материалы:

1) информация о месте нахождения Департамента, графике работы, справочных телефонах, адрес электронной почты;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Информация, содержащаяся на стенде, должна быть напечатана шрифтом размера не менее 12, высота размещения стенда не выше 170 см и не ниже 140 см от пола.

25. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа к ней инвалидов, в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №131-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

1) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

2) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

4) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

6) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

7) обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

8) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Минтруда России от 22 июня

2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

9) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) оказание должностными лицами Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) отсутствие удовлетворенных жалоб заявителей (их представителей) на действия (бездействия) должностных лиц Департамента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления
государственной услуги в многофункциональных центрах
и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

28. Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень административных процедур

29. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 1 к Административному регламенту):

- 1) прием, регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и передача его на исполнение;
- 2) проверка документов исполнителем;
- 3) проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке или копии архивного документа;
- 4) подготовка и выдача ответа заявителю.

Прием, регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и передача его на исполнение

30. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление в Департамент запроса и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

31. Поступивший запрос регистрируется секретарем Департамента. При регистрации запросу присваивается регистрационный номер.

32. После регистрации запрос передается секретарем Департамента на исполнение в Комитет по делам архивов Департамента.

33. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов исполнителем.

34. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов в Департамент.

Проверка документов исполнителем

35. Основанием для выполнения административной процедуры является получение исполнителем зарегистрированных документов.

36. Исполнитель проверяет поступившие документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

37. В случае отсутствия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, предназначенных для использования за границей, исполнитель направляет запрос в Управление Федерального казначейства по Томской области.

При получении исполнителем информации о неуплате заявителем государственной пошлины, принимается решение об отказе в проставлении апостиля и возвращении документов заявителю с обоснованием отказа.

38. В случае отсутствия образцов подписи уполномоченного должностного лица, подписавшего представленный документ, по форме согласно приложению №4 к Административному регламенту, и (или) оттиска печати органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, должностные лица которых подписывают архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов, по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту, а также сведений, подтверждающих полномочия лица на подписание представленного документа, исполнитель оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи должностного лица, подписавшего представленный документ, и (или) образца оттиска печати органа (организации), от которого исходит документ.

В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образцов подписи уполномоченного должностного лица, и (или) оттиска печати органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, должностные лица которых подписывают архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов, в ответе на вопрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении соответствующим органом (организацией) факта выдачи архивной справки, архивной выписки или копии архивного документа. При этом в официальном запросе указывается наименование архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, представленных заявителем, их реквизиты, фамилия и инициалы лица, в отношении которого оформлены документы.

39. Исполнитель информирует заявителя о направлении запроса и о приостановлении предоставления государственной услуги на личном приеме или по телефону для справок при обращении заявителя за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

40. При получении образцов подписи уполномоченного должностного лица, и (или) оттиска печати органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, должностные лица которых подписывают архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов, а также сведений, подтверждающих полномочия лица на подписание архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, или подтверждения факта выдачи документа исполнитель осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 1 пункта 41 настоящего Административного регламента, в день получения ответа органа (организации), которому был отправлен запрос.

41. По результатам проведенной проверки принимается одно из двух решений:

а) о проставлении апостиля и проставляет его на представленном документе;

б) об отказе в проставлении апостиля и возвращает документы заявителю с обоснованием отказа.

При принятии решения об отказе в проставлении апостиля исполнитель вносит в Журнал регистрации апостиля по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту запись, в которой указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на пункт настоящего Административного регламента, и ставит свою подпись.

После внесения исполнителем записи об отказе в проставлении апостиля в Журнал регистрации апостиля им готовится проект письма с отказом в проставлении апостиля, в котором содержатся причины отказа. Проект письма передается исполнителем на подпись начальнику Департамента, который подписывает его и передает секретарю Департамента для отправки заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия исполнителем решения об отказе в проставлении апостиля.

42. Результатом выполнения административной процедуры является решение о проставлении апостиля на предоставленном документе или решение об отказе в его проставлении.

43. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документов в Комитет по делам архивов Департамента.

Проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке
или копии архивного документа

44. Основанием для начала данной административной процедуры является установление исполнителем отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

45. Проставление апостиля производится путем проставления исполнителем оттиска специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением.

46. Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на свободном от текста месте официального документа на лицевой либо оборотной его стороне, либо на отдельном листе бумаги. В последнем случае лист с апостилем скрепляется с документом.

47. Исполнитель заполняет оттиск штампа «Апостиль» чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом, передает в порядке делопроизводства документ с заполненным апостилем начальнику Департамента.

48. Начальник Департамента подписывает апостиль на документе, ставит на нем гербовую печать и возвращает документ с апостилем исполнителю.

49. При получении документа с заполненным апостилем и проставленной на нем гербовой печатью исполнитель вносит в Журнал регистрации апостиля запись о проставлении апостиля.

50. Результатом исполнения административной процедуры является наличие оттиска штампа «Апостиль» с гербовой печатью Департамента на архивных справках, архивных выписках или копиях архивных документов, подготовленных областными и муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Томской области.

51. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия решения о проставлении апостиля.

Подготовка и выдача ответа заявителю

52. Основанием административной процедуры является поступление к исполнителю документа с проставленным апостилем.

53. Архивные справки, архивные выписки или копии архивных документов с проставленным на них апостилем выдаются заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а для представителя также доверенности, оформленной в установленном порядке.

54. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем архивной справки, архивной выписки или копии архивного документа с проставленным апостилем.

55. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения исполнителем документа с проставленным апостилем.

4. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется председателем Комитета по делам архивов Департамента.

57. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета по делам архивов Департамента проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в оказании государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

58. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Департамента, устная и письменная информация специалистов.

59. Исполнитель немедленно информирует председателя Комитета по делам архивов Департамента о случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

60. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

61. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми (осуществляются по конкретному обращению заявителя).

62. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Департамента.

63. Основанием для проведения проверок является распоряжение Департамента.

Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

64. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

65. Должностные лица Департамента несут ответственность в соответствии с законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур, а также сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом.

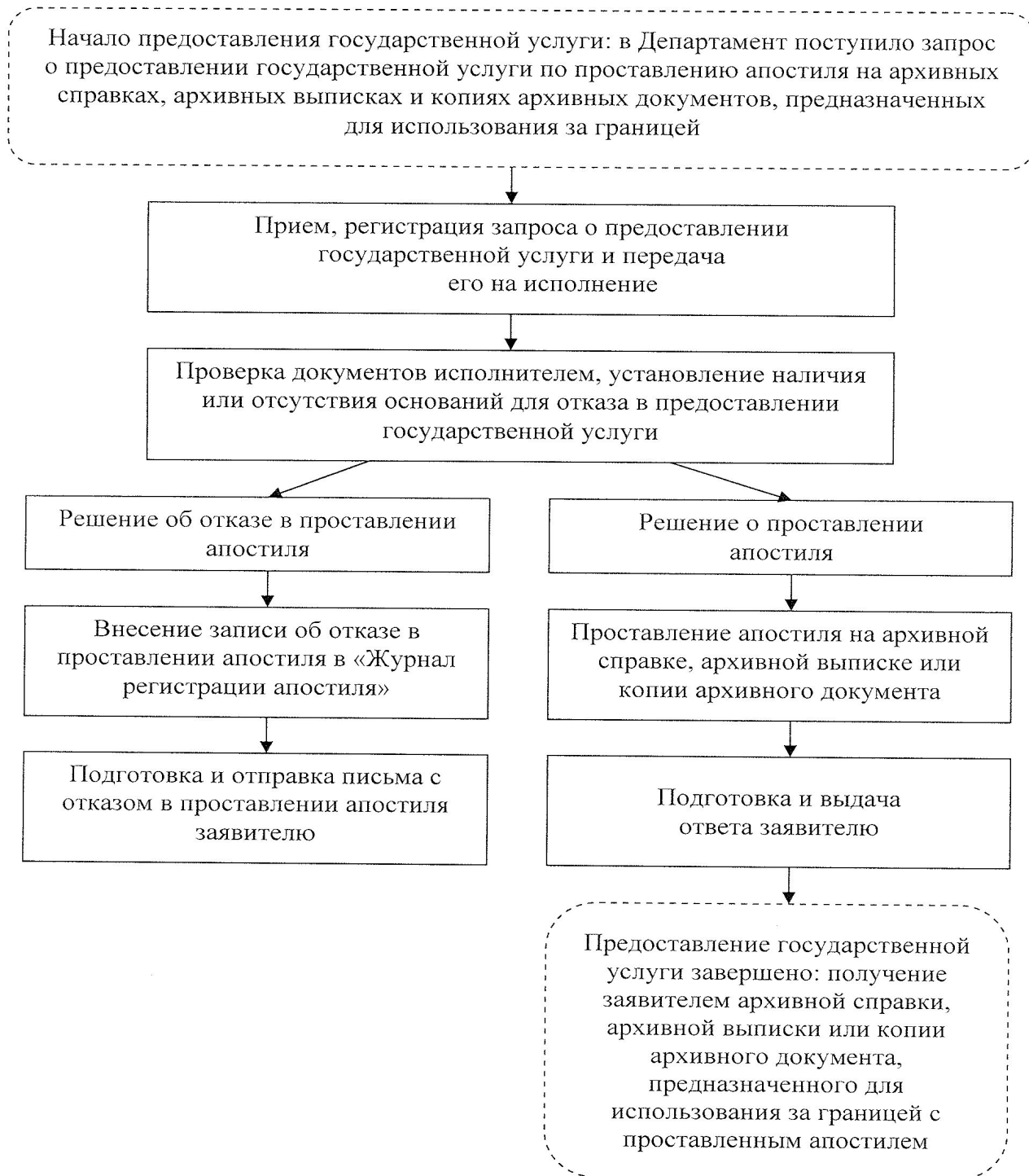
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) Департамента
и его должностных лиц, государственных служащих

66. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается на имя заместителя Губернатора Томской области по агропромышленной политике и природопользованию.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом по культуре и туризму
Томской области государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках
и копиях архивных документов, предназначенных
для использования за границей, в пределах компетенции»

**Блок-схема последовательности действий Департамента при
предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля**



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом по культуре и туризму
Томской области государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках
и копиях архивных документов, предназначенных
для использования за границей, в пределах компетенции»

В Департамент по культуре и туризму
Томской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проставлении апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях
архивных документов, предназначенных для использования за границей

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)/наименование юридического лица)

(почтовый адрес для направления ответа: индекс, область, район, село (город), улица, номер дома, номер квартиры/офиса)

Контактный телефон: _____

Прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля на архивной справке, архивной выписке или копии архивного документа (нужное подчеркнуть), подлежащей предъявлению: _____

(страна предъявления документов)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

_____ 20__ г.

(подпись)

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя – физического лица или представителя юридического
лица)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом по культуре и туризму
Томской области государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках
и копиях архивных документов, предназначенных
для использования за границей, в пределах компетенции»

ЖУРНАЛ регистрации апостиля

№	Дата проставления апостиля	Наименование официального документа, на котором проставляется апостиль, его реквизиты	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего официальный документ	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль	Государство предъявления официального документа с апостилем (указывается согласно заявлению)	Дата проставления апостиля	Основания для отказа в проставлении апостиля
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом по культуре и туризму
Томской области государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках
и копиях архивных документов, предназначенных
для использования за границей, в пределах компетенции»

ОБРАЗЕЦ ПОДПИСИ

**должностного лица органа государственной власти, местного самоуправления,
организации, который подписывает архивные справки, архивные выписки, копии
архивных документов**

Наименование органа государственной власти, местного самоуправления или организационно-правовая форма и наименование юридического лица		
Юридический адрес		
Номер телефона		
Дата заполнения бланка		
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Должность	Образец подписи

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом по культуре и туризму
Томской области государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках
и копиях архивных документов, предназначенных
для использования за границей, в пределах компетенции»

ОБРАЗЕЦ ПЕЧАТИ
органа государственной власти и местного самоуправления, организации,
должностные лица которого подписывают архивные справки, архивные выписки,
копии архивных документов

Наименование органа государственной власти, местного самоуправления или наименование и организационно-правовая форма юридического лица	
Юридический адрес	
Номер телефона	
Дата заполнения бланка	
Образец печати	